



**Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»**



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
Н.В. Кельчина

30.03.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика

Направление: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль): «Архитектура предприятия»

Квалификация: «Бакалавр»

Рабочая программа практики рассмотрена и
утверждена на заседании кафедры менеджмента,
рекламы и связей с общественностью

24 марта 2022, протокол № 8

Заведующий кафедрой
кандидат экономических наук, доцент Бойко В.Л.

Москва
2022

Пояснительная записка

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Преддипломная практика является обязательным компонентом учебного плана. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Преддипломная практика может проводиться на предприятиях производственной сферы, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Преддипломная практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цели практики

- посредством сбора, систематизации и обобщения практической информации для выполнения выпускной квалификационной работы расширение, закрепление, формирование соответствующих знаний, умений и навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- изучение структур государственных, коммерческих и иных организаций;
- планирование соответствующих мероприятий по исследуемому вопросу;
- решение поставленных в выпускной квалификационной работе задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- диагностика существующей организационной культуры;
- аудит персонала объекта исследования в выпускной квалификационной работе;
- применение информационно-коммуникационных технологий при решении задач исследования;
- проектирование мероприятий по результатам изучения практического материала;
- эффективное участие в деятельности экономического субъекта;
- ориентация в правовой системе России и правильности применения норм права;
- определение качества предлагаемых в работе мероприятий;
- расчет эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий.

1.2 Задачи практики

- закрепить у обучающегося навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов экономического субъекта для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- закрепить у обучающихся навыки изображения организационной структуры экономического субъекта;
- построить план практической главы выпускной квалификационной работы и осуществить

мероприятия по её написанию;

- закрепить у обучающихся умения подбора практического материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- закрепить у обучающихся навыки проведения количественной и качественной характеристики персонала экономического субъекта;
- закрепить у обучающихся умения применять информационно-коммуникационные технологии при разработке предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий;
- закрепить у обучающихся навыки выстраивать практический материал в структурно-логический алгоритм;
- закрепить у обучающихся знания и умения разработки командных мероприятий;
- закрепить у обучающихся знания и умения использовать правовые документы России в качестве практического материала при выполнении научного исследования; правильно применить нормы права;
- закрепить у обучающихся умения сделать вывод по практическому материалу объекта выпускной квалификационной работы и определить качество предлагаемых мероприятий;
- закрепить у обучающихся знания и навыки оценивать эффективность предлагаемых мероприятий;
- выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные		
Общепрофессиональные		
Профессиональные		ПК-1 Способен разрабатывать кадровую политику организации, осуществлять оперативное кадровое планирование
		ПК-2 Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в персонале
		ПК-3 Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
		ПК-4 Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности
		ПК-5 Способен оценивать развитие персонал организации на всех этапах трудовой деятельности
		ПК-6 Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
		организации труд
		ПК-7 Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру
		ПК-8 Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику
		ПК-9 Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации
		ПК-10 Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.1	Знает принципы, этапы и методы разработки кадровой политики организации, основные принципы и приемы кадрового планирования в целях эффективного управления персоналом предприятия
	ПК-1.2	Использует на практике основные методики, существующие в практике управления персоналом, применяет современные методы управления персоналом
	ПК-1.3	Разрабатывает и принимает кадровые решения, решения по формированию и реализации кадровой политики и кадрового планирования
ПК-2	ПК-2.1	Знает воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, рыночные и специфические риски, а также поведение потребителей экономических благ
	ПК-2.2	Выявляет потребность организации в персонале и оценивает эффективность системы подбора и адаптации персонала
	ПК-2.3	Владеет методами и средствами формирования эффективной системы подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в нем
ПК-3	ПК-3.1	Знает основные методы построения системы кадрового делопроизводства на основе современного законодательства
	ПК-3.2	Разрабатывает, эффективно использует инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства в соответствии с действующими

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
		нормативно-правовыми актами
	ПК-3.3	Управляет системой кадрового делопроизводства организации, формирует предложения по его совершенствованию в соответствии с изменениями в действующем законодательстве
ПК-4	ПК-4.1	Определяет необходимость в проведении оценочных мероприятий в сфере управления персоналом на различных этапах его трудовой деятельности
	ПК-4.2	Разрабатывает и проводит процедуру оценки персонала организации на всех этапах трудовой деятельности
	ПК-4.3	Совершенствует кадровые процессы организации в части управления системой оценки персонала, использует современные методики
ПК-5	ПК-5.1	Анализирует современные методики выявления необходимости персонала в обучении, планирует, организывает и проводит обучающие мероприятия
	ПК-5.2	Разрабатывает планы взаимодействия с организациями, оказывающими услуги в сфере обучения, реализует мероприятия по подготовке организации к проведению обучения сторонними компаниями
	ПК-5.3	Анализирует и оценивает эффективность решений в области развития и обучения персонала
ПК-6	ПК-6.1	Знает принципы, приёмы и методы формирования, внедрения и поддержания эффективной системы оплаты и организации труда персонала
	ПК-6.2	Использует на практике современные управленческие инструменты в целях совершенствования системы организации и оплаты труда
	ПК-6.3	Разрабатывает и принимает организационные решения, решения по финансированию, формированию эффективной политики в сфере мотивации труда персонала
ПК-7	ПК-7.1	Знает методы воздействия элементов корпоративной культуры на эффективность принимаемых управленческих решений в кадровой сфере
	ПК-7.2	Выявляет и анализирует внешние и внутренние факторы, формирующие эффективную корпоративную культуру организации
	ПК-7.3	Владеет современными методами разработки, внедрения и поддержания корпоративной культуры организации
ПК-8	ПК-8.1	Знает основные понятия, сущность и основные методы построения эффективной социальной политики организации
	ПК-8.2	Разрабатывает корпоративные социальные программы, эффективно использует инструменты и методы социальных исследований при внедрении социальных мероприятий
	ПК-8.3	Управляет эффективностью социальных мероприятий, формирует предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики
ПК-9	ПК-9.1	Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
	ПК-9.2	Определяет необходимость и направления взаимодействия организации с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами
	ПК-9.3	Повышает эффективность процессов взаимодействия с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, а также оценки факторов внешней среды организации
ПК-10	ПК-10.1	Анализирует показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий
	ПК-10.2	Разрабатывает планы управленческих мероприятий, реализует меры по подготовке организации к их проведению
	ПК-10.3	Проводит мониторинг проводимых управленческих изменений с точки зрения эффективности работы персонала и структурных подразделений организации

1.3.3 Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- методы и технологии принятия решений в области организации и управления бизнесом
- принципы работы и источники поиска информации для принятия управленческих решений
- методы сбора и анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений
- структуру и процессы внутренней среды организации
- структуру и процессы внешней среды организации
- методы сбора и анализа информации о состоянии внешней и внутренней среды организации
- положение организации на рынке и пути ее дальнейшего развития
- бизнес-возможности и способы их реализации в целях развития организации
- требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества
- критерии и методы оценки вариантов управленческих решений
- технологии разработки альтернативные решения в целях повышения эффективности использования ресурсов организации
- виды ресурсов организации и возможности их использования в организации
- способы использования разнообразных ресурсов организации для организации и управления бизнесом
- методы и технологии разработки управленческих решений по вопросам оценки необходимых ресурсов для организации и управления бизнеса
- теоретические основы управления рисками в организации
- методы выявления, классификации и анализа рисков в деятельности по организации и управлению бизнесом
- технологии разработки комплекса мероприятий по минимизации рисков в организаторской, предпринимательской и управленческой деятельности
- основы моделирования работ по организации и управлению бизнесом
- основные бизнес-модели и необходимые условия для их реализации на практике
- технологии разработки и реализации успешных бизнес-моделей в организационной, предпринимательской и управленческой деятельности
- теоретические модели коммуникационного процесса и способы их применения на практике
- инструменты разработки и реализации коммуникаций с заинтересованными сторонами
- технологии повышения эффективности бизнеса путем осуществления успешных

Уметь:

- разрабатывать и принимать решения в области организации и управления бизнесом
- искать и систематизировать информацию для принятия управленческих решений
- анализировать и обрабатывать информацию, необходимую для принятия управленческих решений
- анализировать внутреннюю среду организации
- анализировать внешнюю среду организации
- подбирать необходимые методы для сбора и анализа информации о состоянии внешней и внутренней среды организации
- оценивать положение организации на рынке и определять пути ее дальнейшего развития
- оценивать и реализовывать бизнес-возможности в целях развития организации
- анализировать и оценивать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества
- оценивать разные варианты управленческих решений и подбирать оптимальные для организации
- анализировать и учитывать соотношения между уровнями ресурсов организации ожидаемых от их реализации ценностей
- применять технологии разработки альтернативные решения в целях повышения эффективности использования ресурсов организации
- оценивать ресурсы организации с позиции возможности их применения для организации
- использовать разнообразные ресурсы организации для организации и управления бизнесом
- разрабатывать управленческие решения по вопросам оценки ресурсов для организации и управления бизнесом
- выявлять потенциальные зоны возникновения рисков в деятельности организации
- применять на практике методы выявления, классификации и анализа рисков в деятельности по организации и управлению бизнесом
- разрабатывать мероприятия по минимизации рисков в организаторской, предпринимательской и управленческой деятельности
- организовывать работы по моделированию и проектированию организаций
- анализировать и адаптировать существующие бизнес-модели с целью их возможного применения на практике
- разрабатывать и реализовывать успешные бизнес-моделей в организационной, предпринимательской и управленческой деятельности
- анализировать осуществляемые организацией коммуникации с заинтересованными сторонами
- применять на практике инструменты разработки и реализации коммуникаций с заинтересованными сторонами
- разрабатывать и реализовывать коммуникации, направленные на повышение эффективности бизнеса

Владеть:

- методами и технологиями разработки и принятия управленческих решений в области организации и управления бизнесом
- технологиями поиска информации для принятия управленческих решений
- методы систематизации, анализа и обработки информации для принятия
- методами и технологиями анализа внутренней среды организации
- методами и технологиями анализа внешней среды организации
- технологиями отбора и применения необходимых методов сбора и анализа
- методами оценки положения организации на рынке
- методами оценки и реализации бизнес-возможностей организации
- методами анализа и оценки требований заинтересованных сторон

- методами оценки различных вариантов управленческих решений
- методами анализа и оценки ресурсов организации и возможностей их применений
- технологиями разработки альтернативные решения в целях повышения эффективности использования ресурсов организации
- методами и технологиями оценки ресурсов организации
- технологиями применения разнообразных организационных ресурсов для совершенствования деятельности по организации и управлению бизнесом
- методами разработки управленческих решений для оценки ресурсов организации
- технологиями определения потенциальных зон возникновения рисков в деятельности организации
- методами выявления, классификации и анализа рисков в деятельности по организации и управлению бизнесом
- технологиями разработки комплекса мероприятий по минимизации рисков в организаторской, предпринимательской и управленческой деятельности
- технологиями моделирование и проектирования организационных структур и процессов
- технологиями анализа и адаптации существующих бизнес-модели к реальной организационной и управленческой деятельности
- методами и технологиями разработки и реализации успешных бизнес-моделей
- методами и технологиями анализа осуществляемых коммуникаций с заинтересованными сторонами
- инструментами разработки и осуществления эффективных коммуникаций с заинтересованными сторонами
- технологиями повышения эффективности бизнеса путем осуществления успешных коммуникаций с заинтересованными сторонами

2. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практики».

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: Анализ и прогнозирование рынка труда. Подбор и отбор персонала. Обучение и развитие персонала. Корпоративная социальная политика. Оценка и аттестация персонала. Организационное поведение. Кадровая политика организации. Основы кадрового делопроизводства. Профессиональные стандарты в управлении персоналом. Найм персонала и рекрутинговые технологии. Управление изменениями в кадровой сфере. Технологии управления персоналом. Организационная культура. Оценка эффективности управления персоналом. Мотивация персонала и стимулирование труда. Кадровая безопасность организации. Технология строительства карьеры.

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	8 семестр	10 семестр	5 курс
Объем практики в ЗЕ	6	6	6
Продолжительность в неделях	4	4	4
Продолжительность в академ. час.	216	216	216

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

3.2 Структура и содержание преддипломной практики

3.2 Структура преддипломной практики

Преддипломная практика обучающихся строится с учетом специфики темы ВКР и объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которого представлено в таблице 3.

Таблица 3

Структура преддипломной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Производственная лекция	Дневник преддипломной практики
2	Ознакомительный этап	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики	Дневник преддипломной практики
3	Обработка и анализ полученной информации	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	Дневник преддипломной практики
4	Аналитическая работа	Наблюдение, анализ, синтез	Дневник преддипломной практики
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета.	Отчет о прохождении преддипломной практики

3.3 Содержание преддипломной практики

Содержание производственной практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Оно предусматривает участие студента–практиканта в профессиональной деятельности подразделения организации - месте прохождения производственной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с организацией, являющейся базой практики;
- изучение организационной структуры и форм организации работы в организации;
- знакомство со структурой специализированных подразделений в системе управления

организацией;

- знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления городской агломерацией, системой и порядком осуществления используемого для этого документооборота;
- приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подразделений организации.

Программа преддипломной практики включает в себя 4 этапа:

1 этап (согласование программы практики, знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации, рассмотрение особенностей деятельности организации).

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- название организации;
- юридический адрес;
- назначение (миссия);
- правовые основания деятельности (положение, устав, дата утверждения);
- этапы истории развития организации;
- характеристику сильных и слабых сторон деятельности организации;
- показатели эффективности и результативности деятельности объекта производственной практики.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

2 этап (изучение деятельности организации) направлен на углубленное изучение порядка разработки и принятия управленческих решений.

В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- организационная структура управления организацией;
- структура подразделений, отделов организации;
- перечень функций подразделений, отделов организации
- сложившаяся система показателей эффективности и результативности деятельности подразделений, отделов организации;
- распределение функций управления (планирование, организация, регулирование, контроль и учет) между подразделениями организации;
- порядок исполнения поручений руководителя организации;
- аттестации рабочего места сотрудника;
- порядок адаптации новых сотрудников;
- порядок прохождения сотрудниками испытательного срока;
- программа и порядок обучения новых сотрудников;
- формы и методы профессионального развития сотрудников на рабочем месте;
- планирование карьерного роста сотрудников;
- кодекс профессиональной этики, нормы и правила служебного поведения;
- наличие и содержание нормативно-правовых актов организации.

По усмотрению руководителя практики на 1 и 2 этапах применяются индивидуальные и групповые формы работы.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

3 этап (основной) – включает непосредственное участие студента в аналитической или научно-исследовательской работе организации /подразделения/ – места практики: выполнение задания, предусмотренного планом подготовки студента (индивидуального или в составе исследовательской группы).

Задачи, решаемые на третьем этапе производственной практики, направлены на поддержку самостоятельной практической работы студента по успешному выполнению будущей квалификационной работы. Это предполагает сбор, анализ и обобщение эмпирического материала, необходимого и доступного в условиях организации – места проведения практики.

Главным итогом работы на этом этапе является освоение студентами основных видов практической и исследовательской деятельности, получение опыта самостоятельной практической работы в коллективах.

Основные задачи третьего этапа следующие:

- закрепление на практике и в личном опыте знаний и умений, полученных студентами в процессе изучения теоретических и прикладных дисциплин, формирование научно-исследовательского мышления и мировоззрения;
- развитие и закрепление навыков профессиональной деятельности;
- развитие навыков квалифицированного поиска, отбора, анализа и обобщения информации, актуальной для собственной практической работы;
- формирование личного опыта на различных этапах деятельности сотрудников, занятых научным обоснованием принимаемых решений;
- развитие умений планировать и осуществлять профессиональное взаимодействие с различными подразделениями организации;
- овладение на практике методами и приемами научно-исследовательской и практической деятельности в избранной предметной области;
- закрепление умений по планированию, организации, самоконтролю и самоанализу деятельности при решении конкретных управленческих задач;
- формирование творческого отношения к труду, способствующего саморазвитию и самосовершенствованию в сфере профессиональной деятельности.

4 этап (заключительный) - подготовка отчета о прохождении практики, подведение итогов практики.

Конкретное содержание всех видов производственной деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителями практики от организации. Бакалавр должен участвовать во всех видах проектно-экономической и организационно-управленческой деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения производственной практики.

Индивидуальные задания

В дополнение к основному тематическому плану в период практики обучающий выполняет индивидуальное задание по углубленному анализу отдельных сторон деятельности организации.

Тема индивидуального задания определяется практикантом совместно с руководителем практики от организации и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (предприятия), учреждения по месту прохождения практики.

Тема определяется с учетом потребностей анализируемой организации (предприятия), учреждения, будущей профессиональной ориентации практиканта и специфики базы практики.

3.4 Руководство и контроль за прохождением преддипломной практики

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся, по направлению «Менеджмент организации», осуществляет кафедра Менеджмента, рекламы и связей с общественностью, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, а также высокое качество ее проведения.

Кафедра выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения преддипломной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период преддипломной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.
- оказывает помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование с обучающимися по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- дает на заседании кафедры характеристику обучающегося при прохождении практики и предлагает оценку его работы.

Общее руководство практикой обучающихся в организации возлагается приказом его руководителя на руководство финансовыми службами или их заместителей.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающегося в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте обучающихся всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы обучающихся.

Обучающиеся при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, выполняют запланированные мероприятия в рамках преддипломной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

В период прохождения практики обучающийся должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Обучающийся обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо провести анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) и учреждения и собрать материалы для формирования отчета по практике.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

3.4 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными

требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.
4. Направление на практику, при необходимости.
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание организации, анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения (с приложением всех необходимых документов).

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и руководством финансовых служб организации (предприятия), учреждения, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

3.5 Подведение итогов преддипломной практики

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Зачет с оценкой по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;

- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице 5.

Таблица 5

Соответствие типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующее компетенцию
ПК-1 Способен разрабатывать кадровую политику организации, осуществлять оперативное кадровое планирование	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ПК-2 Способен формировать, внедрять и поддерживать систему подбора и адаптации персонала с учетом плановой потребности в персонале	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ПК-3 Способен формировать систему кадрового делопроизводства в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ПК-4 Способен оценивать персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ПК-5 Способен оценивать развитие персонал организации на всех этапах трудовой деятельности	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ПК-6 Способен формировать, внедрять и поддерживать систему оплаты и организации труд	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ПК-7 Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную культуру	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ПК-8 Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать корпоративную социальную политику	ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)
ПК-9 Способен обеспечивать взаимодействие с государственными органами, профессиональными сообществами, союзами, оценивать роль факторов внешней среды организации	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Задания, формирующее компетенцию
ПК-10 Способен разрабатывать, учитывать и анализировать показатели эффективности работы персонала и структурных подразделений организации, а также управленческих мероприятий	ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3	Выполнение заданий (п. 4.1.1)

Последовательное выполнение заданий обеспечивает полное формирование всех описанных компетенций.

4.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

4.1.1 Типовые задания на практику

4.1.1.1 Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

Задание 1 . Раскройте сущность основных концепций управления персоналом. Дайте краткую характеристику видов кадровой политики организации-месте практики.

Задание 2. Охарактеризуйте, применяемые в организации, теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации в области подбора и привлечения персонала.

Задание 3. Дайте понятие рынка труда. Опишите, каково влияние рынка труда на философию управления персоналом. Охарактеризуйте особенности изучения рынка труда.

Задание 4. Опишите сущность понятия кадрового потенциала организации. Раскройте и охарактеризуйте методы расчета потребности в трудовых ресурсах

Задание 5. Опишите основной инструментарий привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала с учетом состояния рынка труда.

Задание 6. Охарактеризуйте методы сбора, обработки и анализа информации, необходимых для решения поставленных управленческих задач в политике управления персоналом

Задание 7. Изучите и охарактеризуйте системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда в организации-месте практики.

Задание 8. Охарактеризуйте причины возникновения кадровых рисков в организации

Задание 9. Раскройте принципы консультирования по вопросам управления персоналом.

Задание 10. Охарактеризовать стратегию, структуру и специфику деятельности организации-места практики.

Задание 11. Изучите порядок и методы разработки планов и программ управления организационной культурой в организации-месте практики.

Задание 12. Перечислите и раскройте цели задачи и виды текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестации персонала

Задание 13. Охарактеризуйте основы профессионального развития персонала

Задание 14. Перечислите основные условия управления карьерой.

Задание 15. Раскройте принципы формирования кадрового резерва

Задание 16. Раскройте сущность методов управления развитием персоналом организации. Изучите технологии, методы и методики проведения анализа рынка образовательных услуг в регионе нахождения организации - месте практики.

Задание 17. Охарактеризуйте современные технологии, формы и методы профессионального обучения.

Задание 18. Опишите виды организационно - правовой документации, используемой в деятельности кадровых служб для организации процесса обучения и развития персонала (на примере организации - месте практики).

Задание 19. Раскройте сущность и выявите специфику организации труда в организации-месте практики. Перечислите законы и подзаконные акты, касающиеся обеспечения охраны и

безопасности труда в Российской Федерации.

Задание 20. Ознакомьтесь с положением о персональных данных в организации-месте практики. Отметьте специфические особенности документа, связанные с характером работы предприятия

Задание 21. Дайте общую характеристику профессиональных деформаций специалистов разных профилей. Какие виды инструктажа существуют? В чем их отличия? Какими нормативными актами регулируются данные отношения.

Задание 22. Раскройте сущность основных мотивационных технологий. Охарактеризуйте механизм трудовой мотивации персонала

Задание 23. Сформулируйте цели вознаграждения и принципы построения системы вознаграждения персонала

Задание 24. Перечислите и раскройте содержание основных документов, регулирующих вопросы мотивации и стимулирования персонала в организации-месте практики.

Задание 25. Изучите и раскройте методологию и инструментарий разработки и реализации корпоративных стратегий

Задание 26. Изучите порядок и методы разработки планов и программ социального развития персонала в организации-месте практики.

Задание 27. Охарактеризуйте методы и инструменты анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности в организации-месте практики.

Задание 28. Перечислите и раскройте основные принципы, методологию и механизмы формирования системы социального партнерства в организации

Задание 29. Перечислите и раскройте основные принципы, методологию и механизмы формирования системы социального партнерства в организации

Задание 30. Охарактеризуйте порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала в организации-месте практики.

4.1.1.2 Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Задание 31. Проанализируйте и раскройте взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации организации-месте практики. Сделайте вывод об их обоснованности и эффективности.

Задание 32. На примере организации-месте практики, определите источники и пути покрытия потребности в персонале. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы и схемы с комментариями.

Задание 33. Проведите анализ взаимодействия работодателя с современным рынком труда. Охарактеризуйте состояние и перспективы развития кадрового потенциала региона (на примере организации-месте практики).

Задание 34. Определите качественную и количественную потребность в персонале на примере организации-месте практики.

Задание 35. Сформулируйте требования к вакантной должности и определите критерии подбора персонала. Разработайте программу по замещению вакантных должностей с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить на примере организации-месте практики.

Задание 36. Проанализируйте систему информационного обеспечения участников организационных проектов организации-места практики и выделить ее сильные и слабые стороны, потенциальные возможности и угрозы.

Задание 37. Проанализируйте и опишите требования системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда в организации-месте-практики. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы с комментариями.

Задание 37. Проанализируйте и опишите требования системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда в организации-месте-практики. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы с комментариями.

Задание 39. Перечислите инструменты цифрового HR при организации процесса оценки персонала в организации-месте-практики

Задание 40. Охарактеризовать состояние и перспективы развития кадрового потенциала

региона (на примере организации-месте практики).

Задание 41. Проведите мониторинг успешных корпоративных социальных программ. Составьте краткий отчет.

Задание 42.. Разработайте критерии деловой оценки персонала. Перечислите основные методы оценки (в том числе аттестации персонала) результативности деятельности персонала и дайте их краткую характеристику.

Задание 43. Охарактеризуйте основные виды карьеры и алгоритм планирования каждого вида в организации-месте-практики.

Задание 44. Раскройте и принципы формирования кадрового резерва в организации-месте практики. Разработайте сценарий консультирования по вопросам кадрового резерва предприятия.

Задание 45. Раскройте и принципы формирования кадрового резерва в организации-месте практики. Разработайте сценарий консультирования по вопросам кадрового резерва предприятия.

Задание 46. Проанализируйте и определите потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации - месте практики

Задание 47. Охарактеризуйте современные технологии профессионального развития и системы обучения в организации - месте практики.

Задание 48. Проанализируйте правила, процедуры и порядки по вопросам проведения обучения в организации-месте практики.

Задание 49. Проведите анализ нарушения безопасности труда по заданным характеристикам в организации-месте практики.

Задание 50. Поясните, в каких случаях работникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Задание 51. Проанализируйте нормативные, правовые и локальные акты, регулирующие и определяющие организацию труда специальных (особенных) категорий персонала.

Задание 52. Перечислите методы, используемые при оценке степени удовлетворенности работников трудом в организации-месте практики. Раскройте сущность и назовите виды и мотивы текучести кадров в организации-месте практики.

Задание 53. Проведите анализ систем вознаграждения, обеспечивающих баланса интересов работодателя и наемных работников на основе использования индивидуального и группового премирования.

Задание 53. Изучите и проанализируйте «Положение об оплате труда» и иные нормативные и правовые акты, регулирующие порядок организации труда и нормирования в организации-месте практики.

Задание 53. Изучите и проанализируйте «Положение об оплате труда» и иные нормативные и правовые акты, регулирующие порядок организации труда и нормирования в организации-месте практики.

Задание 56. Проанализировать применяемые в организации-месте методы оценки ресурсов, необходимых для реализации корпоративных стратегий на различных этапах жизненного цикла организации. Сделать вывод об их эффективности.

Задание 56. Проанализировать применяемые в организации-месте методы оценки ресурсов, необходимых для реализации корпоративных стратегий на различных этапах жизненного цикла организации. Сделать вывод об их эффективности.

Задание 59. Проанализируйте учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

Задание 60. Проанализируйте применяемые в организации-месте-практики методы и инструменты анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.

4.1.1.3 Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

Задание 61. Составьте схему организационно-функциональной структуры организации и опишите основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации.

Задание 62. Представьте в отчете по практике предложения по разработке и

совершенствованию программ и процедур по привлечению и отбору новых сотрудников и их адаптации в организации-месте практики.

Задание 63. Представьте в отчете по практике характеристику развития рынка труда в регионе организации-месте практики, с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале.

Задание 64. На примере организации-месте практики, определите перспективную потребность в персонале, исходя из профессиональной структуры имеющихся кадров.

Задание 65. Разработайте политику привлечения персонала с учетом состояния рынка труда на примере организации-месте практики. Результаты представьте в отчете по практике.

Задание 66. Охарактеризовать и классифицировать применяемые в организации-месте практики методы поиска и обработки информации. Результаты представить в виде таблицы.

Задание 67. Проанализируйте и представьте в отчете по практике требования, предъявляемые к рабочим местам в организации. Данные представить в виде таблицы с выводами и рекомендациями.

Задание 68. Сформулируйте рабочие прогнозируемые результаты программы по снижению кадровых рисков и кадровых угроз. Проанализируйте перспективы их использования в организации-месте практики.

Задание 69. Представьте в отчете по практике основные этапы внедрения операционного стандарта деловой оценки персонала при найме в организации-месте практики.

Задание 70. Приведите обоснование характеристик конкурентоспособного трудового потенциала исследуемой организации (знания, навыки, способности, социальный статус, нормы поведения и ценности, профессионально-квалификационные, иерархические и демографические структуры).

Задание 71. Представьте в отчете по практике модели профессиональных компетенций для конкретных групп персонала с учетом их профессионально-квалификационных характеристик в организации - месте практики.

Задание 72. Проанализируйте нормативные правовые документы по аттестации (Положение об аттестации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, отзыв руководителя, график аттестации, аттестационный лист и пр.). Проанализируйте систему аттестации в организации в месте практики и подготовьте предложения по совершенствованию системы аттестации и оценки.

Задание 73. Установите степень разработанности теоретических подходов и практических методов решения проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы).

Задание 74. Представьте в отчете по практике методы оценки карьерного потенциала в организации-месте практики.

Задание 75. Раскройте основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала в организации-месте практики. Результаты представьте в отчете по практике.

Задание 76. Разработайте и обоснуйте предложения по поставщикам образовательных услуг в регионе организации-месте практики.

Задание 77. Разработайте планы, методические материалы, проекты локальных актов для конкретных программ обучения персонала, Разработайте и обоснуйте предложения по поставщикам образовательных услуг в регионе организации-месте практики.

Задание 78. Представьте в отчете по практике оценку затрат организации на обучение. Проведите оценку эффективности обучения персонала в организации-месте практики.

Задание 79. Определите систему государственных органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

Задание 80. Проанализируйте мероприятия по безопасным условиям труда в организации-месте практики. Составьте краткий отчет.

Задание 81. Оцените затраты, организации-месте практики, на охрану труда и защитные мероприятия по безопасности труда.

Задание 82. Представьте в отчете по практике предложения по совершенствованию документационного обеспечения процесса мотивации персонала.

Задание 83. Представьте в отчете по практике методы учета и анализа показателей по

труду и заработной плате в организации-месте практики.

Задание 84. Представьте в отчете по практике обзор и анализ программного обеспечения, предназначенного для автоматизации и оптимизации процесса мотивации и оплаты труда персонала в организации-месте практики.

Задание 85. Представьте в отчете по практике, в виде таблицы, направления по совершенствованию корпоративных стратегий организации с конкретными мероприятиями.

Задание 86. Проанализируйте применяемые в организации-месте-практики методы и инструменты анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.

Задание 87. Проанализируйте применяемые в организации-месте-практики методы и инструменты анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.

Задание 88. Представить в отчете по практике модель социального партнерства. Модель обосновать.

Задание 89. Представьте в отчете по практике обзор и анализ локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ.

Задание 90. Охарактеризуйте и классифицируйте применяемые в организации-месте практики методы поиска и обработки информации. Результаты представить в виде таблицы.

4.1.2 Перечень типовых вопросов для собеседования

1. Определите организационно-правовую форму организации.
2. Перечислите основные виды деятельности организации (предприятия, учреждения), основные этапы истории развития.
3. Перечислите номенклатуру выпускаемой продукции (перечень выполняемых работ и оказываемых услуг) организации.
4. Охарактеризуйте систему управления организацией.
5. Опишите нормативно-правовое, финансовое, кадровое, информационное обеспечение функционирования предприятия
6. Определите миссию и цели организации и сопоставьте их с задачами функциональных подразделений.
7. Определите роль и место подразделения (в котором проходил практику студент) в общей структуре управления организацией.
8. Опишите организационную структуру системы управления организацией и дать ей характеристику.
9. Оцените внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации.
10. Опишите потребности рынка.
11. Сформулируйте цели и задачи развития организации.
12. Опишите корпоративную стратегию и современные методы управления для решения стратегических задач организации.
13. Охарактеризуйте управление организацией в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
14. Опишите свое участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования на основе проведенного анализа
15. Сформулируйте предложения (рекомендации) для совершенствования деятельности организации и определите перспективы развития организации в соответствии с поставленными целями.
16. Оцените ресурсы, необходимые для реализации разработанных решений
17. Перечислите информационные технологии и программные средства, которые использовались при прохождении практики и написания отчета.

4.1.4 Тематика выпускных квалификационных работ

1. Кадровый потенциал организации и основные направления его совершенствования на

- примере ...
2. Основные направления совершенствования кадровой политики (на примере...)
 3. Совершенствование системы стратегического управления персоналом на примере...
 4. Совершенствование кадровой политики (на примере...)
 5. Разработка концепции кадровой политики организации (на примере...)
 6. Разработка комплекса мероприятий по улучшению кадровой политики на примере...
 7. Прогнозирование и планирование потребности в персонале (на примере...)
 8. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики (на примере...)
 9. Совершенствование системы повышения квалификации персонала (на примере...)
 10. Обучение как метод профессионального развития персонала на примере...
 11. Организация внутрифирменного обучения персонала (на примере...)
 12. Повышение эффективности управления производительностью труда персонала на предприятии (на примере...)
 13. Совершенствование системы управления трудовыми конфликтами в организации (на примере...)
 14. Управление деловой карьерой руководителей на примере...
 15. Совершенствование системы управления персоналом в современной организации (на примере ...)
 16. Управление трудовой дисциплиной на предприятии (на примере...)
 17. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии (на примере...)
 18. Совершенствование технологии работы службы управления персоналом на примере...
 19. Оценка эффективности управления человеческим капиталом в организации (на примере...)
 20. Совершенствование регламентации труда персонала на примере...
 21. Мотивация труда как фактор повышения эффективности процесса управления персоналом в организации (на примере...)
 22. Совершенствование кадрового планирования в организации на примере...
 23. Разработка системы управления служебно-профессиональным продвижением кадров в организации (на примере...)
 24. Совершенствование технологии отбора персонала на примере...
 25. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии (на примере...)
 26. Вознаграждение за труд в системе регулирования трудовых отношений на предприятии: системы, формы, методы (на примере...)
 27. Система оплаты труда персонала организации, её регулирование и совершенствование (на примере...)
 28. Разработка предложений по совершенствованию систем материального и морального поощрения персонала в организации (на примере...)
 29. Построение системы мотивации персонала на примере...
 30. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом (на примере...)
 31. Совершенствование системы адаптации персонала на примере...
 32. Совершенствование системы отбора, набора и найма персонала в организации (на примере...)
 33. Совершенствование методов управления персоналом (на примере...)
 34. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии (на примере...)
 35. Формирование и развитие корпоративной культуры организации на примере...
 36. Корпоративная культура: методы её формирования и развития в организации (на примере...)
 37. Анализ и совершенствование системы подбора и отбора персонала организации (на примере...)
 38. Совершенствование методов аттестации персонала организации (на примере...)
 39. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста на примере...
 40. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала (на примере...)
 41. Разработка системы оценки результативности труда на примере...
 42. Диагностика и профилактика профессионального выгорания сотрудников (на примере...)
 43. Внутренний трудовой распорядок как инструмент эффективной организации труда (на примере...)
 44. Принципы обеспечения безопасности труда персонала и их реализация в деятельности

- организации (на примере...)
45. Социальная политика предприятия в современных условиях на примере...
 46. Организация рабочих мест на предприятии (на примере...)
 47. Аудит системы управления персоналом на примере...
 48. Управление мотивационными процессами в целях эффективной деятельности персонала организации (на примере...)
 49. Организация управленческой деятельности с кадровым резервом (на примере...)
 50. Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации (на примере...)
 51. Организация управленческого труда и оценка его эффективности на примере...
 52. Разработка оперативного плана работы с персоналом (на примере...)
 53. Стратегическое планирование и управление персоналом (на примере...)
 54. Планирование развития персонала организации на основе повышения его квалификации (на примере...)
 55. Аудит персонала и его роль в развитии организации (на примере...)
 56. Анализ условий труда и оценка безопасности труда персонала...
 57. Совершенствование системы оплаты труда на примере...
 58. Принципы обеспечения безопасности труда персонала и их реализация в деятельности организации (на примере...)
 59. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом (на примере...)
 60. Совершенствование процесса определения потребности в персонале (на примере...)

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

В процессе прохождения проведения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики,

умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

5.2.1 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.

8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	• обучающийся демонстрирует достаточную полноту

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

6. Учебно- методическое обеспечение проведения практики

6.1 Основная литература

1. Блинова, Т. А. Теория управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Блинова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 37 с. — ISBN 978-5-7264-1951-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95536.html>
2. Ершова, Н. А. Теория и практика принятия управленческих решений : учебное пособие / Н. А. Ершова, О. Б. Зильберштейн. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-93916-809-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94200.html>
3. Короткий, С. В. Теория организации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 211 с. — ISBN 978-5-4487-0476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80618.html>
4. Менеджмент : учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина [и др.] ; под редакцией Э. М. Гайнутдинова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 240 с. — ISBN 978-985-06-2788-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90793.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Дресвянников, В. А. Менеджмент организации : учебное пособие / В. А. Дресвянников, О. Е. Чуфистов, А. Б. Зубков. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 137 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23580.html>
2. Басенко, В. П. Теория организации и организационное поведение : учебное наглядное пособие

для обучающихся по направлению подготовки магистратуры «Менеджмент» (программа «Общий и стратегический менеджмент») / В. П. Басенко, В. А. Дианова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 65 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78043.html>

3. Попов, А. А. Общий менеджмент : учебное пособие / А. А. Попов, Д. А. Попов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 567 с. — ISBN 978-5-905916-99-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/42931.html>

8.3 Периодические издания для направления Управление персоналом:

1. Российская газета
2. Управление персоналом
3. Российский журнал менеджмента

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»

Режим доступа: <http://www.znanium.com/>

Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.

Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»

Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>

Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. Справочная Правовая Система Гарант

Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. Президент Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>

Доступ свободный

6. Правительство Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>

Доступ свободный

7. Федеральное собрание Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>

Доступ свободный

8. Счетная палата Российской Федерации

Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>

Доступ свободный

9. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
Доступ свободный
10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>
Доступ свободный
11. **Официальный сайт мэра Москвы**
Режим доступа: <https://www.mos.ru/>
Доступ свободный
12. **Московская городская Дума**
Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>
Доступ свободный
13. **Правительство Московской области**
Режим доступа: <https://mosreg.ru/>
Доступ свободный
14. **Московская обласная Дума**
Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>
Доступ свободный
15. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный
16. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный
17. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>
Доступ свободный
18. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный
19. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный
20. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный
21. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный

22. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
23. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный
24. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
25. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
26. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный
27. **Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный
28. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный
29. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный
30. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный
31. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
Доступ свободный
32. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
Доступ свободный

практики

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;

библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);

учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры

организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

9. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

Программа практики разработана рабочим коллективом кафедры менеджмента, рекламы и связей с общественностью